

Руководство для



Организация Объединенных Наций
Управление людских ресурсов, Департамент по стратегии, политике и контролю в области управления
17 января 2019 года

Глава 1. Вакансии в ООН

1. При найме персонала Организация Объединенных Наций стремится обеспечивать наиболее высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности и выполнять свои обязательства по достижению целей обеспечения мира, всеохватного устойчивого развития и соблюдения прав человека для всех. Консультанты, индивидуальные подрядчики, стажеры и добровольцы Организации Объединенных Наций также участвуют в поддержке различных аспектов деятельности Организации.

2. На портале *United Nations Careers Portal* («Карьера в Организации Объединенных Наций») по адресу: **www.careers.un.org** приводится подробная информация о различных возможностях трудоустройства и имеющихся на данный момент вакансиях в Организации Объединенных Наций. В настоящем руководстве кратко освещаются характер и условия такого трудоустройства и даются инструкции о том, как следует подавать заявления о приеме на вакантные должности, с особым акцентом на штатных должностях.

Категории персонала

3. Объявления о должностях различных категорий персонала размещаются на портале «Карьера в Организации Объединенных Наций»:

Набор на международной основе	
Категория специалистов и выше	Набираемые на международной основе сотрудники, которые выполняют аналитическую и концептуальную работу, как правило, за пределами своей страны происхождения и которые предположительно будут совершать географические перемещения на всем протяжении своей карьеры
Категория полевой службы	Набираемые на международной основе сотрудники в составе полевых операций, которые выполняют функции, варьирующиеся от процедурных, оперативных и технических до аналитических и концептуальных
Набор на местной основе	
Категория национальных сотрудников-специалистов	Граждане и постоянные жители страны прохождения службы, выполняющие аналитическую и концептуальную работу в национальном контексте
Категория общего обслуживания	Сотрудники, функции которых варьируются от повседневных или повторяющихся до сложных и близких к функциям специалистов
Категория рабочих	Водители, электрики, сотрудники по эксплуатации зданий в Нью-Йорке
Категория службы охраны	Сотрудники службы охраны в Нью-Йорке
Категория помощников по вопросам общественной информации	Экскурсоводы в Нью-Йорке
Категория преподавателей иностранных языков	**Преподаватели иностранных языков в Нью-Йорке и Женеве**

4. Переход сотрудников категории полевой службы до уровня ПС-5 и категории общего обслуживания и смежных категорий (за исключением категории национальных сотрудников-специалистов) в категорию специалистов в Организации Объединенных Наций осуществляется исключительно на основе конкурсных экзаменов в рамках Программы для молодых специалистов. Объявления о таких экзаменах размещаются на портале «Карьера в Организации Объединенных Наций».

Типы вакансий

5. Объявления о вакансиях размещаются, как правило, для конкретных должностей, которые заполняются на срок в один год или более. Некоторые вакантные должности в полевых операциях могут заполняться только включенными в реестр кандидатами, которые были предварительно утверждены для отбора, как будет пояснено в главе 5. Эти вакансии именуются «вакансии для заполнения из реестра». Для того, чтобы быть предварительно утвержденными для отбора в полевых операциях, претенденты могут подавать заявления на «вакансии обобщенного типа», которые объявляются для этой цели.

6. Временные вакансии объявляются для заполнения имеющихся должностей на срок менее одного года. Такие должности могут быть временными ввиду бюджетных ограничений или ввиду требуемой продолжительности такой работы.

Возможности внештатного трудоустройства

7. На портале «Карьера в Организации Объединенных Наций» могут также размещаться объявления о контрактах с консультантами и индивидуальными подрядчиками. Консультанты привлекаются в качестве советников или консультантов со специальными навыками или знаниями, которыми, как правило, не обладают штатные сотрудники. Индивидуальные подрядчики могут привлекаться для выполнения работы штатных сотрудников, такой как перевод, редактирование или нештатное техническое обслуживание.

8. Студенты последнего года обучения и аспиранты, желающие закрепить свой академический опыт и получить опыт работы в Организации Объединенных Наций, могут подавать заявления на стажировки в портале «Карьера в Организации Объединенных Наций». Стажеры работают полный рабочий день в течение периода от двух до шести месяцев. Стажеры не получают денежного вознаграждения.

9. Добровольцы Организации Объединенных Наций – это лица, которые добровольно направляются главным образом для оказания поддержки полевым операциям на срок не менее шести месяцев. Многие из них уже имеют соответствующие знания и опыт работы, продолжительностью в несколько лет. Добровольцы Организации Объединенных Наций получают пособие. Дополнительную информацию о Программе добровольцев Организации Объединенных Наций и о том, как подавать заявления для такого трудоустройства, посетите сайт по адресу: **www.unv.org**.

Поиск вакансий

10. Портал «Карьера в Организации Объединенных Наций» — это тот инструмент, с помощью которого следует начинать поиск возможностей трудоустройства в Организации Объединенных Наций. Претенденты могут также получать доступ к просмотру вакансий в системе «Инспира», являющейся платформой управления перспективным кадровым резервом Организации Объединенных Наций. Хотя для просмотра и поиска вакансий могут использоваться оба веб-сайта, для подачи заявлений претенденты должны создать учетную запись в системе «Инспира».

Портал «Карьера в Организации Объединенных Наций» (United Nations Careers Portal): https://careers.un.org

11. В разделе *Search Job Openings* (Поиск вакансий) претенденты могут производить открытый поиск вакансий или вводить критерии поиска, такие как категория должностей. Нажмите на *Search* для просмотра вакансий.

Search Job Openings

Category: All / Level: All
Job Network: All / Job Family: All
Department/Office: All
Duty Station: All | By date posted: All
Search | Reset

Search Job Openings

Category: All / Level: All
All
Professional and Higher Categories
Field Service
General Service and Related Categories
National Professional Officers
Internship
Consultants
Search | Reset

12. Нажмите на название должности для получения большей информации о ней.

Job Openings

For information on how to apply for a job, go to Application Process page. To read about recent changes to the application process, click here.

Applications from women candidates are strongly encouraged.

The United Nations does not charge a fee at any stage of the recruitment process (application, interview meeting, processing, training or any other fees). The United Nations does not concern itself with information on bank accounts.

Professional and higher categories | Field services | General services and related categories | National Professional Officers | Internship

Job Title	Level	Job ID	Job Network	Job Family	Department/Office	Duty station	Deadline
Director, Asian and Pacific Centre for the Development of Disaster Information Management	D-1	96251	Economic, Social and Development	Economic Affairs (and Sustainable Development)	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific	TEHERAN	31/08/2018

13. Портал «Карьера в Организации Объединенных Наций» имеется на английском и французском языках. Претенденты могут изменять язык нажатием на *Français* или *English* справа вверху в окне просмотра.

Home | Français | Login | UN.org | Site map | Contact us

Система «Инспира» (Inspira): https://inspira.un.org













14. Для поиска объявлений о вакансиях в системе «Инспира», претенденты должны завести учетную запись. Если учетная запись у них уже имеется, они могут войти в систему «Инспира», введя имя пользователя и пароль. В противном случае претенденты должны завести учетную запись в соответствии с инструкциями, изложенными в **главе 2**.

15. Работать с системой «Инспира» можно на английском и французском языках. Кандидаты могут выбрать язык, нажав на *Français* или *English* под экранной кнопкой логина.

16. После входа в систему введите ключевые слова, такие как название должности или место службы в окне поиска для поиска вакансий сроком на один год и более или временных вакансий на срок менее одного года. Нажмите на *Search*.

17. Для расширенного поиска нажмите на *Job Search* в верхней части главной страницы сайта для поиска по ключевому слову, категории, классу, времени опубликования, профессиональной группе, профессиональной сети и месту службы. Нажмите на название должности, с тем чтобы больше узнать о ней.



18. Претенденты могут нажать на *Save Search Criteria* для того, чтобы сохранить результаты и получать уведомления о новых вакансиях, соответствующих критериям поиска. При сохранении критериев поиска претендентам будет предложено назвать поиск. Они могут активировать функцию уведомлений, отметившись в окне *Use As Job Alert*. После этого нажмите на *Save Search*. Функция уведомления не действует для временных должностей.

19. Претенденты могут просмотреть сохраненные результаты поисков и уведомления о вакансиях, нажав на ссылку *My Saved Searches & Job Alerts* в верхней части страницы *Job Search*. Сохраненные критерии и уведомления о вакансиях действительны в течение шести месяцев.

My Profile | My Applications | My Roster Memberships | My Notifications | **Job Search** | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules

20. Для отметки конкретных вакансий для последующего использования претенденты могут нажать на значок (☆) на правой стороне искомой вакансии из списка или на окно с названием должности поиска после открытия данной вакансии. После того как значок окрасится в желтый цвет (★), заявители могут вновь увидеть вакансии, нажав на *My Favorite Jobs* в верхней части главной страницы системы «Инспира».


My Favorite Jobs

21. Уведомления, касающиеся заявлений о приеме на работу, уведомления о вакансиях, отборе и т.д. можно посмотреть, нажав на *My Notifications* на главной странице системы «Инспира».


My Notifications

Доступность

22. В помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья портал «Карьера в Организации Объединенных Наций» и система «Инспира» снабжены программами обеспечения доступности. Меню доступности может читаться вспомогательными программами для чтения экрана (например, JAWS, NVDA).

23. Для запуска программ доступности нажмите серую кнопку *Accessibility*, расположенную вверху слева на браузере портала «Карьера» и внизу справа на браузере системы «Инспира».





24. Выберите профиль доступности из меню. Перечень профилей включает следующее: *Screen Reader, Keyboard Navigation, Color Contrast, Monochromatic Colors, Text Color Contrast* и *Block Blinking*. После выбора профиля веб-страница автоматически обновится данным параметром.

Accessibility Menu. Select a profile from the 'List of profiles' or define your settings.

List of Profiles

- Screen Reader
- Keyboard Navigation
- Color Contrast
- Monochromatic Colors
- Text Color Contrast
- Block Blinking
- Help

Define your Settings

Feedback

Accessibility Statement

Turn off Accessibility



Home Manuals Contact Us Add to Favorites **Sign out**

Favorites ▾ Main Menu ▾

25. Нажмите на *Define your Settings* для выбора цветов (*Normal*, *Grayscale*, *High Contrast*) и других настроек, которые включают Help *Layer, Alternative Navigation, Speed Control, Block Blinking, Screen Reader, Magnify*. После выбора предпочитаемых настроек нажмите на кнопку *Apply*.

Define your Settings

C C C

- Help layer
- Alternative navigation
- Speed control
- Block blinking
- Screen reader
- Magnify

Apply

Нужна помощь?

26. Претенденты могут обращаться за помощью или направлять любые вопросы нажатием на *Contact Us* вверху целевой страницы в системе «Инспира». На этой странице претенденты могут найти часто задаваемые вопросы по категориям или подкатегориям. В противном случае кандидаты могу направить конкретный запрос, нажав на Contact *Us*.

Contact us

Contact us

Select the category/subcategory you need help with so we can better serve you:

If you are seeking help with regard to a United Nations examination or test, please click here

* Category: Select enquiry category ▾

* Subcategory: Select enquiry subcategory ▾

Глава 2. Создание учетной записи

27. Для подачи заявлений на вакансии претенденты должны иметь учетные записи в системе «Инспира» – платформе управления перспективным кадровым резервом Организации Объединенных Наций. Создать учетную запись в системе «Инспира» несложно. Сотрудники могут также перенести ранее приобретенное членство в реестре в свои учетные записи в системе «Инспира».

Кому необходимо создавать учетную запись в системе «Инспира»?

Претенденты, помимо сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций

28. Претенденты должны создать учетную запись, если они не являются сотрудниками Секретариата Организации Объединенных Наций или других учреждений Организации Объединенных Наций и связанных с ней организаций, которые пользуются системой «Инспира» в качестве своей платформы управления перспективным кадровым резервом.

Учетные записи штатных сотрудников Организации Объединенных Наций

29. Сотрудники получают учетную запись при приеме на работу в Секретариат Организации Объединенных Наций. То же самое относится и к сотрудникам других учреждений Организации Объединенных Наций и связанных с ней организаций, которые пользуются системой «Инспира» в качестве своей платформы управления перспективным кадровым резервом.

30. Информация об учетных записях сотрудников направляется им автоматическим уведомлением по электронной почте. Сотрудники должны использовать эту учетную запись для подачи заявлений на вакансии. Бывшие сотрудники могут продолжать пользоваться этими учетными записями после увольнения из Организации.

Создание учетной записи в системе «Инспира»

31. Зайдите в систему по адресу **https://Inspira.un.org** и нажмите на *Create account here*.

32. Введите свое имя и фамилию, пароль, адрес основной электронной почты и дату рождения. После создания учетной записи дата рождения не может быть изменена.

33. Нажмите на *Register*. Система автоматически создаст идентификатор пользователя. Он будет направлен кандидату по электронной почте, но его рекомендуется записать для удобства пользования.

Вход в систему «Инспира» и обновление информации, содержащейся в профиле пользователя

34. После создания или присвоения учетной записи введите идентификатор пользователя и пароль и нажмите на *Login*.

35. При первом входе в систему претенденты должны обновить свой профиль, нажав на *My Profile* вверху на главной странице системы «Инспира». Обязательные для заполнения поля раздела *My Profile* должны заполняться перед подачей любого заявления.



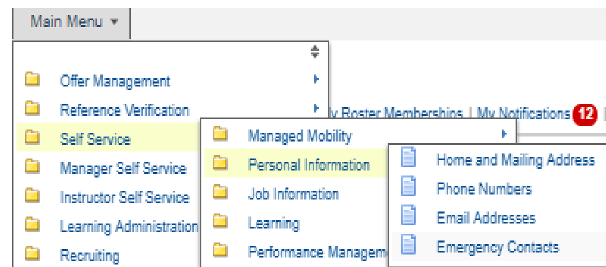
36. В поле *Nationality & Residence* должна быть загружена страница с фотографией и личными данными из паспорта претендента, если претендент не является действительным сотрудником. В отсутствие паспорта претендент может загрузить иной проездной документ или удостоверение личности с фотографией.



37. Претенденты должны предоставлять свою контактную информацию, включая номер телефона, адрес электронной почты и фактический адрес, которая является действительной на данный момент. Претенденты могут

обновлять свою контактную информацию, зайдя на следующие страницы в зависимости от типа учетной записи:

- внешние владельцы учетных записей: *My Profile > Personal Details*
- владельцы учетных записей из числа сотрудников: *Main Menu > Self Service > Personal Information*

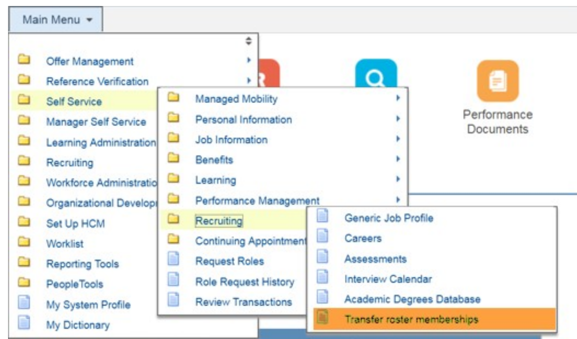


Перенос членства в реестре из внешней учетной записи в учетную запись сотрудника

38. Для переноса членства в реестре из внешней учетной записи в учетную запись сотрудника зайдите в учетной записи сотрудника либо в 1) *Main Menu > Self Service > Recruiting > Transfer roster memberships*, либо в 2) *My Roster Memberships* и нажмите на *Transfer Roster Memberships*. Претенденты должны заполнить свой профиль в учетной записи сотрудника до переноса данных и следовать инструкциям для подтверждения того, что они являются владельцами обоих учетных записей.

39. После переноса членства в реестре из внешней учетной записи претенденты не смогут подавать новые заявления, пользуясь внешней учетной записью. Это не скажется на заявлениях, которые уже были поданы из внешней учетной записи до переноса данных. Претенденты будут и далее получать обновленную информацию о состоянии заявлений, поданных из внешней учетной записи. Членство в реестрах, приобретенное после переноса данных во внешней учетной записи, будет автоматически перенесено в учетную запись сотрудника.

40. Применительно к внешним учетным записям с членством в реестрах изменить имя будет невозможно. Владельцы внешних учетных записей с членством в реестрах, желающие изменить имя в системе «Инспира», должны подать заявку в службу поддержки и представить документацию, подтверждающую изменение имени.



My Profile | My Applications | My Roster Memberships | My Notifications 17 | Job Search | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules

My Roster Memberships

Transfer Roster Memberships

My Roster Memberships

Application	Level	Status	Membership Start Date	Membership Expiration Date	Date Withdrawn	Associated Titles	View/Print PHP*	Withdraw	Put on Hold
CHIEF OF UNIT, INFORMATION MANAGEMENT	P3	Transferred Roster	10/09/2018						
CHIEF OF SECTION, INFORMATION MANAGEMENT	P5	Transferred Roster	15/02/2018						
Assistant Corrections Officer	P1	Rostered	25/10/2017						
ASSOCIATE POLITICAL AFFAIRS OFFICER	P2	Rostered	23/10/2017						
ASSOCIATE POLITICAL AFFAIRS OFFICER	P2	Rostered	19/10/2017						
CONTINGENT OWNED EQUIPMENT ASSISTANT	FS4	Rostered	19/10/2017						
ADMINISTRATIVE OFFICER	P3	Rostered	17/10/2017						

Глава 3. Подача заявлений на вакансии

41. В течение процесса подачи заявления претендентам будет предложено представить сведения и документы, касающиеся их образования, опыта работы, знания языков и других квалификациях, знаниях и навыках. Важно, чтобы кандидаты конкретно указывали в своих заявлениях, что они удовлетворяют критериям, установленным в объявлении о вакансии. Организация Объединенных Наций может отбирать претендентов путем автоматического отбора, ручной проверки и с помощью других методов оценки.

Тестирование на предмет проверки квалификации

42. Найдя интересующую их вакансию, претенденты должны уделить особое внимание критериям, установленным для образования, опыта работы, знания языков и других профессиональных качеств. Претендентам рекомендуется подавать заявления на вакансии, применительно к которым они по меньшей мере соответствуют «требуемым» критериям и ранее продемонстрировали указанные профессиональные качества.

43. Критерии, квалифицируемые как «требуемые», являются обязательными для учета при рассмотрении кандидатур претендентов на вакансию. Критерии, именуемые «весьма желательными» или «желательными», не являются обязательными. Вместе с тем, некоторые или все желательные критерии могут оказаться необходимыми для включения претендентов в итоговый список.

44. Претенденты должны также уделять внимание профессиональным качествам, указанным в объявлении о вакансии. Производится тестирование кандидатов на предмет наличия у них таких профессиональных качеств с помощью различных методов тестирования, включая собеседование по профессиональным качествам.

Начало процесса подачи заявления

45. Претенденты могут создать в режиме онлайн проект заявления, которое не относится какой-либо конкретной вакансии, открытой в системе «Инспира». Нажмите на *My Applications* в верхней части главной страницы системы «Инспира» и затем нажмите на *Create Draft Application* вверху справа.



My Applications

Create Draft Application

46. Для начала процесса подачи заявления на конкретную вакансию нажмите на *Apply Now* в объявлении о вакансии на портале «Карьера в Организации Объединенных Наций» или в системе «Инспира». Претенденты могут скопировать проект или уже подававшееся заявление и обновить информацию, перенесенную из такого заявления, с тем чтобы создать новые заявления под конкретные вакансии, на которые они подают.

Welcome | Let's start | Screening and fitness questions | Education | Work Experience | Languages

Exit | Previous | Next

Let's start - Step 2 of 9

You are applying for Director, Division for Public Institutions and Digital Government

We are ready to initiate your application.
Please note you can save your application at any time and retrieve it later. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory to complete.

Select how to start your application:

How would you like to initiate your application?

Replicate from an existing or previous application

All information from your other application will be replicated. If you use this option, please ensure to update and customize this application to the job opening.

Source Application Information

Application	Level	Job Opening ID	Created Date	Application Date
Director, Asian and Pacific Ce	D1	96251	16/07/2018 1:32:40PM	

Build a new application

Create an application from scratch. If you have a resume or curriculum vitae ready, you could subsequently copy your work experience details into the relevant fields of this application.

Load from file

You can use the template here to create your application offline. When you are finished, upload the template using this option.

Exit | Previous | Next

47. Претенденты, не имеющие стабильного доступа к «Интернету» и возможности заполнить свое заявление в режиме онлайн могут сначала заполнить заявление традиционным способом и затем загрузить его в систему, следуя инструкциям, изложенным в пунктах 68–71.

48. Претендентам, в особенности кандидатам из реестра, рекомендуется подавать заявление на раннем этапе. Объявленные конкретные вакантные должности могут быть заполнены кандидатами из реестра, которые предварительно утверждены для отбора, в период размещения объявления. По окончании периода размещения объявления о вакансии заявления не принимаются.

49. Претендентам, заходящим в систему «Инспира» с портала «Карьера в Организации Объединенных Наций», должны будут залогиниться в систему

«Инспира». Претенденты, не имеющие учетной записи, должны создать ее, следуя инструкциям, изложенным в главе 2.

Краткий обзор заявления

50. Процесс подачи заявления состоит из следующих этапов. Претенденты должны заполнить все поля, обозначенные звездочкой (*). Заявления следует сохранять на каждом этапе процесса, с тем чтобы введенная информация могла быть извлечена позднее.

Этапы	Описание
1. Welcome	Сообщите нам, как вы узнали о вакансии.
2. Let's start	Определитесь, хотите ли Вы создать свое заявление с нуля, скопировать проект или предыдущие заявления или же использовать традиционную форму заявления.
3. Screening questions	Ответьте на ряд вопросов, которые должны помочь нам определить кандидатов, которые удовлетворяют критериям, указанным в объявлении о вакансии.
4. Education	Предоставьте информацию о полученном Вами высшем и среднем образовании.
5. Work experience	Предоставьте информацию о своем опыте работы и непосредственных руководителях.
6. Languages	Укажите свое знание языков, в особенности степень владения рабочими языками Секретариата (английский и французских), включая свой родной язык.
7. Skills & Training	Укажите пройденные Вами учебные курсы, включая полученные сертификаты и дипломы. Укажите публикации.
8. Cover Letter	Приложите сопроводительное письмо и указанием профессиональных рекомендаций для проверки, в особенности если у Вас было менее трех непосредственных руководителей. Загрузите аттестационные характеристики, копию диплома, копию аттестата о среднем образовании, табели академической успеваемости и т.д. Ответьте на обязательные вопросы.
9. Review your application	Проверьте все указанные в заявлении сведения, прежде чем нажать на *Submit Application*.
10. Confirm and submit	Ознакомьтесь с условиями и согласиями и нажмите на *Certify and Submit Application*

Заполнение заявления

Screening questions (Отборочные вопросы)

51. Это – конкретные вопросы, которые относятся к критериям, указанным в объявлении о вакансии, и предназначены для выявления кандидатов, удовлетворяющих им. Ответы на вопросы должны подкрепляться сведениями, указанными в остальных частях заявления, в том числе об образовании, опыте работы и владении языками.

Education (Образование)

52. Претендентам следует перечислить аттестаты о среднем образовании и дипломы о высшем образовании, эквивалентные степеням бакалавра, магистра или доктора философии. Для указания аттестата о среднем образовании нажмите на *Add Education Details* в разделе *Education*. Кандидаты, которые окончили среднюю школу и получили аттестат о среднем образовании, должны привести сведения об этом и указать, что аттестат был получен ("*obtained*").

Add Education Details

Please list degrees or diplomas that are equivalent to Master's, Bachelor's, high school or higher levels.

Education Details
*Exact Title in original Language:
*Title of the degree/diploma in English or French language e.g. Bachelor in Law:
*Degree/Diploma obtained: Yes No
*Attended: From: To
*Type of Institution:
Military Institution
Other
Police Institution
Secondary/High School
Seminary
University/Tertiary
*Country:
*City where attended:
*Please enter name of institution:
Institution Web Site:
*Main Course of Study:
*Field of Study:
Specialization:
*Enrollment Status: Full-Time Part-Time
*Teaching Method:
Additional Comments:
If your exact choice is not listed in the drop-down menus, please select the closest relevant option and explain in the "Additional Comments".

* Required Field

Save Cancel

53. Аттестаты о среднем образовании должны быть выданы учебными заведениями, аккредитованными на их выдачу компетентными органами, в ведении которых они находятся. Окончательное решение об их признании и эквиваленте принимает Организация Объединенных Наций по рассмотрении характера, уровня, контекста и содержания учебной программы и статуса аккредитации выдавшего заведения.

54. Многие ВУЗы и степени можно найти в предварительно загруженной базе данных в самой форме заявления. Если ВУЗ или диплом не найдены и Организация Объединенных Наций не может иным образом признать диплом, претенденты должны подтвердить статус аккредитации ВУЗа и диплом через само учебное заведение, соответствующее министерство образования и аккредитующие органы. После подтверждения того, что ВУЗ аккредитован на выдачу конкретного диплома претенденты могут указать диплом, выбрав "*Other/I cannot find my school"* в *поле Name of Institution*. Затем претенденты должны выбрать второй вариант из выпадающего списка, как показано на иллюстрации, и ввести название учебного заведения вручную.

*Type of Institution: University/Tertiary

*Country: Afghanistan

*Attended in the same country? Yes No

*City where attended: KABUL

*Name of Institution: Other/I cannot find my school

I cannot find my university or degree but the UN has recognized my degree at the level I have specified in this application (Attach a copy of the decision in the "Cover letter & Attachments" tab).

I cannot find my university or degree but I certify that (1) this degree was conferred by an institution which was accredited to issue such a degree by the competent national authorities of the country where the institution was based; and that (2) at the time of its conferral, this degree was recognized as being at the level I have specified in this application by the competent national authorities of the country where the degree issuing institution was based.

This degree is pending accreditation review pursuant to sections 4.2 to 4.5 of ST/AI/2018/5 on listing and recognition of academic degrees.

*Please enter name of institution:

55. Претенденты должны приложить электронную копию дипломов, вкладышей об академической успеваемости и других дополнительных материалов в подтверждение уровня и статуса аккредитации дипломов, указанных в их заявлении в разделе *Cover Letter*. Это применимо особенно к претендентам, которые не являются сотрудниками и не имеют постоянного, непрерываемого или срочного назначения в Организации Объединенных Наций.

56. Аттестаты или дипломы краткосрочных курсов, которые не эквивалентны аттестату о среднем образовании или степеням бакалавра, магистра или доктора философии или же их эквивалентам, не следует указывать в разделе *Education*. Их можно указать в разделе *Skills & Training*.

Work Experience (Опыт работы)

57. В разделе заявления, именуемом *Work Experience*, нажмите на *Add Work Experience*. Заполните бланк ввода информации. Укажите в заявлении весь соответствующий опыт работы.

Add Work Experience

Enter Employment Details

*Job Title: ☑ Present Job

*From:

*Is this a civil servant position in your government? Yes No

*Is this a position in the UN Secretariat ? Yes No

Is this a position in another UN entity ? Yes No

Employer Details

*Name of Employer

*Employer's Phone

Website of Employer

*Name of Supervisor

Supervisor's e-mail address

*Do you have any objections to contact your current employer for references? Yes No

Non-UN Employer Address

*Country: Afghanistan

*Address 1:

Address 2:

Address 3:

City: State:

Postal:

County:

Employment Details

*Type of Business

*Field of Work

Area of Speciality

If your exact choice is not listed in the drop-down menus, please select the closest relevant option.

*Employment type

Please provide information

No. of employees supervised Kind of employees directly supervised

*Description of duties and achievements
Please enter a maximum of 5000 characters.

* Required Information

Save Cancel

58. В поле *Description of duties and achievements* претенденты должны описать выполнявшиеся обязанности и соответствующие достижения. В этом разделе у претендентов имеется возможность конкретизировать, каким образом они удовлетворяют критерию опыта работы, установленному в объявлении о вакансии.

59. Претенденты должны указать контактную информацию своих работодателей и непосредственных руководителей. Организация Объединенных Наций может связаться с ними для проверки послужного списка и рекомендаций. Если претенденты не желают, чтобы Организация Объединенных Наций обращалась к их текущему работодателю или непосредственному руководителю, они могут указать это в сведениях о текущем опыте работы. Однако если они будут отобраны для заполнения вакансии, с их текущим работодателем и руководителем свяжутся.

Work Experience

Enter Employment Details

*Job Title: Procurement assistan ☑ Present Job

*From: 01/01/2009

*Is this a civil servant position in your government? Yes No

*Is this a position in the UN Secretariat ? Yes No

Is this a position in another UN entity ? Yes No

Employer Details

*Name of Employer Xerox Inc

*Employer's Phone 222/344-5678

Website of Employer xerox.com

*Name of Supervisor Mr.Adams

Supervisor's e-mail address un_migration@un.org

*Do you consent to our contacting your current employer and supervisor for reference verification? (If you are selected, they will be contacted irrespective of your response to this question unless you withdraw your candidature) Yes No

Non-UN Employer Address

*Country: United States

*Address 1: 200 parkdrive

Address 2:

Address 3:

City: new jersey State: New Jersey

Postal: 07230

County: hudson

Languages (Языки)

60. Претендентам следует не забывать указывать степень своего владения языками, установленными в объявлении о вакансии, включая свой родной язык. Кандидатуры претендентов не будут рассматриваться, если они не укажут степень своего владения требуемыми языками. Как правило, для всех вакансий требуется свободное владение английским и французским языками – двумя рабочими языками Секретариата Организации Объединенных Наций.

*Language	English
Reading Proficiency	Fluent
Speaking Proficiency	Fluent
Understanding Proficiency	Fluent
Writing Proficiency	Fluent
How Acquired?	Mother Tongue

☑ Mother/Principal Tongue

61. Свободным (“*fluent*”) считается такое владение языком, при котором знание языка во всех четырех аспектах (т.е. чтение, устная речь, понимание и письменная речь) является свободным (“*fluent*”). Претендент считается знающим язык, если степень владения им является уверенной (“*confident*”) или свободной (“*fluent*”) по меньшей мере в двух из четырех указанных аспектов.

Skills & Training (Квалификация и обучение)

62. В этом разделе претенденты могут указать:

- аттестаты или дипломы краткосрочных курсов, которые не эквивалентны степеням бакалавра, магистра или доктора философии или же их эквивалентам;
- лицензии и профессиональные сертификаты (например, дипломированного бухгалтера);
- публикации (например, книги, статьи, журналы и доклады).

Cover letter (Сопроводительное письмо)

63. Сопроводительное письмо должно быть кратким и ориентированным на ту вакансию, на которую подают заявления претенденты. В сопроводительном письме должны быть указаны наиболее применимые к данной вакансии опыт работы, квалификация и профессиональные качества. Оно должно также продемонстрировать, что кандидатура претендента подходит на данную должность и как претендент может способствовать выполнению задач и целей, поставленных перед трудовым коллективом.

References (Рекомендации)

64. Организация Объединенных Наций запрашивает профессиональные рекомендации главным образом у непосредственных руководителей претендента. Претенденты с относительно коротким стажем работы, на протяжении которого у них было менее трех непосредственных руководителей, могут указать других дающих профессиональную рекомендацию лиц, таких как преподаватели, научные руководители, наставники, коллеги, клиенты или иные лица, с которыми у них имелись профессиональные взаимоотношения.

Подача заявления

65. Претенденты должны внимательно проверить свое заявление перед его подачей. Подав заявление, претенденты более не смогут внести в него никакие изменения. Они могут отозвать заявление, но не смогут вновь подать заявление на ту же вакансию.

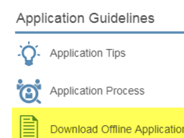
66. При подаче заявления претенденты дают согласие на проверку рекомендаций. Организация Объединенных Наций и уполномоченные ею провайдеры услуг могут обращаться в учебные заведения, к работодателям, непосредственным руководителям, лицам, дающим рекомендацию, в организации системы Организации Объединенных Наций и другие международные организации, а также в государственные органы на предмет проверки соответствия претендентов наиболее высоким стандартам работоспособности, компетентности и добросовестности, которое требуется для приема на работу в Организацию Объединенных Наций. В тех случаях, когда претенденты прямо дают в заявлении конкретное согласие на обращение к их текущему работодателю и непосредственному руководителю, к ним могут обратиться на этапе отбора претендентов. Отобранные претенденты будут не вправе отказаться от проверки рекомендаций у их текущих работодателей и непосредственных руководителей.

67. Если претендентам необходимо обновить свой профиль, они могут сохранить заявление и зайти в раздел *My Profile*. После обновления своего профиля они могут извлечь заявление, нажав на *My Applications* на главной странице системы «Инспира».

Использование традиционной формы заявления

68. Хотя заполнять заявление легче в онлайновом режиме, претенденты, не имеющие стабильного доступа в «Интернет», могут воспользоваться традиционной формой заявления. В качестве первого шага они должны скачать самый последний вариант формы. Только самый последний вариант может быть загружен обратно в систему «Инспира».

69. Для того, чтобы начать процесс подачи заявления на традиционной форме, претенденты должны создать проекте заявления или заявление на конкретную вакансию и на этапе 2 процесса подачи заявления (*Let’s start*) скачать традиционную форму заявления (*Offline Application Template*). В качестве альтернативы претенденты могут скачать форму, воспользовавшись ссылкой, расположенной в нижней части главной страницы системы «Инспира».



70. Следуя инструкциям, изложенным в традиционной форме заявления, заполните ее.

Inspira Uploadable Application Form

Version: 202

Warning: The United Nations is aware of various schemes being circulated via e-mail, regular mail and fax, falsely stating that they are issued by or associated with the United Nations. Please note that the United Nations only accepts applications uploaded through the inspira online recruitment system. Email applications will not be accepted.

Instruction	Education	Work Experience	Language	Skills & Training	References	Cover Letter & Additional Information	Review/Submit

Languages

Please list all languages that you know including your mother tongue, and indicate your proficiency level from the dropdown list provided in the four specified areas of "Reading", "Speaking", "Understanding" and "Writing". To be considered fluent in a language, your proficiency level in all four specified areas must be "Fluent". To be considered to have knowledge in a language, your proficiency level in at least two out of the four specified areas must be "Confident" or "Fluent".

Your application will be rejected if you fail to indicate that you meet the requisite proficiency level for a language in which fluency or knowledge is required for this job opening. You may be considered not suitable if you fail to indicate that you meet the requisite proficiency level for a language in which fluency or knowledge is desirable for this job opening.

Languages	Speaking Proficiency	Reading Proficiency	Writing Proficiency	Understanding Proficiency	How Acquired?	Mother Tongue	Pass LPE	
English	Fluent	Confident						x

Add Languages

71. При подаче заявления на вакансию выберите вариант "*Load from file*" на втором этапе процесса подачи заявления (*Let's start*). После загрузки формы завершите оставшуюся часть процесса подачи заявления.

Welcome | Let's start | Screening and fitness questions | Education | Work Experience | Languages

Exit | Previous | Next

Let's start - Step 2 of 9

You are applying for Director, Division for Public Institutions and Digital Government

We are ready to initiate your application.
Please note you can save your application at any time and retrieve it later. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory to complete.

Select how to start your application:

How would you like to initiate your application?

Replicate from an existing or previous application

All information from your other application will be replicated. If you use this option, please ensure to update and customize this application to the job opening.

Source Application Information

Application	Level	Job Opening ID	Created Date	Application Date
Director, Asian and Pacific Ce	D1	96251	16/07/2018 1:32:40PM	

Build a new application

Create an application from scratch. If you have a resume or curriculum vitae ready, you could subsequently copy your work experience details into the relevant fields of this application.

Load from file

You can use the template here to create your application offline. When you are finished, upload the template using this option.

Exit | Previous | Next

Глава 4. Оценка и тестирование

72. После подачи заявления претенденты подвергаются различным формам оценки и тестирования.

Автоматический и ручной отбор

73. После подачи заявления в системе «Инспира» проходит процесс автоматического отбора по комплексу предварительно установленных правил, касающихся возраста, образования, стажа работы, семейного родства, судимостей и прочих аспектов в соответствии с Правилами и положениями о персонале Организации Объединенных Наций, применимыми правилами внутреннего распорядка и требованиями, относящимися к вакантной должности. В некоторых случаях Организация Объединенных Наций может проводить ручную проверку, в ходе которой требуется оперативное реагирование со стороны претендента.

Оценка

74. Инициирующие наем руководители проводят оценку прошедших отбор претендентов и составляют итоговый список претендентов исходя из критериев, указанных в объявлении о вакансии.

Тестирование

75. Включенные в итоговый список претенденты могут быть приглашены для участия в тестировании, таком как письменные экзамены, презентации, технические тесты, собеседования по уровню знаний, собеседования по профессиональным качествам и другие методы тестирования.

76. Тестирование, как правило, назначается на конкретную дату и конкретное время. Претенденты, которые не ответили на приглашение или с которым своевременно не удалось связаться по электронной почте или телефону, или же которые не принимают участия в тестировании, подлежат дисквалификации.

77. Претенденты должны следовать всем инструкциям. Если они не делают этого, и в том числе нарушают крайний срок представления ответа, то это может повлечь за собой дисквалификацию. Пользование подсказками во время тестирования влечет немедленную дисквалификацию претендента из процесса дальнейшего рассмотрения его кандидатуры.

Собеседования по профессиональным качествам

78. Собеседование по профессиональным качествам является обязательным методом тестирования применительно к конкретным вакансиям и вакансиям обобщенного типа. Только отобранное число претендентов приглашается на такое собеседование. Цель такого собеседования заключается в получении объективных подтверждений профессиональных качеств претендента его прошлым поведением и показателями работы.

79. Перед собеседованием претенденты должны ознакомиться с показателями каждого из профессиональных качеств, указанных в объявлении о вакансии, и продумать примеры из своего прошлого опыта, подтверждающие, что они продемонстрировали такие показатели.

80. В ходе собеседования отборочная комиссия, состоящая, как правило, из трех сотрудников Организации Объединенных Наций, включая руководителя, инициировавшего наем, просит претендента привести примеры тех случаев, когда он продемонстрировал свои профессиональные качества, в частности когда он урегулировал ту или иную ситуацию или выполнял ту или иную задачу. Претендентам может быть предложено привести положительные и отрицательные примеры своих профессиональных качеств. Такие вопросы называются вопросами поведенческого характера. Могут также задаваться оценочные и сопоставительные вопросы для получения дополнительного представления о поведении претендента. Кроме того, могут задаваться наводящие или уточняющие вопросы до тех пор, пока отборочная комиссия не соберет достаточный объем подтверждающих фактов.

81. В таблице ниже показаны некоторые примеры вопросов различных типов, которые задаются в ходе собеседования по профессиональным качествам:

Поведенческие	• Приведите мне пример… • Просьба описать ситуацию, когда Вам пришлось… и как Вы поступили с этим?
Оценочные	• Какой отзыв Вы получили от членов своего коллектива? • Какой отзыв Вы получили о своей роли в этом проекте?
Сопоставительные	• Говоря конкретно об инициативности, что выделят Вас из круга Ваших коллег? • Какой пример из Вашего предыдущего опыта работы в коллективе является наиболее ярким и почему?
Наводящие/ уточняющие	• Что произошло потом? • Каковы Ваши конкретные обязанности в коллективе?

82. Собеседование по профессиональным качествам длится, как правило, от 30 до 60 минут. В зависимости от места нахождения претендента и наличия технических средств связи собеседование может проходить в комбинированной форме – личное собеседование и собеседование по видеосвязи или телефону.

Глава 5. Результаты подачи заявления и зачисление в реестр

Проверка статуса заявления

83. Претенденты могут проверять статус своего заявления в системе «Инспира» нажатием на *My Applications*. Каждый статус означает следующее:

- *Draft (Проект) означает, что претендент начал создавать проект заявления, но не подал его;*
- *Applied (Заявление подано) означает, что претендент подал заявление на вакансию и заявление проходит процесс проверки в системе «Инспира»;*
- *Under Consideration (В процессе рассмотрения) означает, что заявление прошло проверку в системе «Инспира» и на данном этапе идет процесс отбора;*
- *Recruitment Completed (Отбор завершен) означает, что процесс завершен выбором в пользу другого претендента;*
- *Rostered (Зачислен в реестр) означает, что претендент был рекомендован на данную вакансию, хотя выбор был сделан не в его пользу;*
- *Selected (Выбран) означает, что претендент выбран для назначения на данную вакансию;*
- *Filled from Roster (Вакансия заполнена из реестра) означает, что выбран кандидат из реестра;*
- *JO Cancelled (Вакансия аннулирована) означает, что вакансия аннулирована.*

Результат подачи заявления: выбран

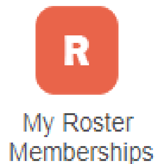
84. Претенденты, выбранные для заполнения вакансий, извещаются об этом незамедлительно. Выбранные претенденты должны подтвердить, что они по-прежнему заинтересованы в данной вакантной должности и готовы занять ее, по электронной почте в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления. В случае неполучения подтверждения в течение пяти рабочих дней, может быль выбран другой претендент.

Результат подачи заявления: зачислен в реестр

85. Все претенденты, рекомендованные для назначения на вакансию и зачисления в реестр применительно к конкретным вакансия или вакансиям обобщенного типа, включая выбранных претендентов, зачисляются в реестр на последующие вакансии того же уровня с аналогичными функциями. Однако зачисление в реестр не является гарантией будущего выбора или назначения. Объем реестра может изменяться по решению Управления людских ресурсов Департамента по стратегии, политике и контролю в области управления.

86. Зачисленные в реестр кандидаты получают приглашения подавать заявления на объявленные вакансии в тех случаях, когда они предварительно утверждены для отбора. Кандидатам из реестра рекомендуется подавать заявление как можно раньше, поскольку инициирующие наем руководители могут сразу же рекомендовать кандидатов из реестра для выбора на вакансии, не прибегая к полному процессу оценки и тестирования.

87. Для того, чтобы посмотреть членство в реестрах, включая сведения об уровне, статусе, дате начала членства и смежных наименованиях должностей, нажмите на *My Roster Memberships* в верхней части главной страницы системы «Инспира». На этой же странице кандидаты могут исключить себя из реестра или приостановить свое членство в нем. Когда кандидат исключает себя из реестра, его членство в реестре восстановлению не подлежит.



88. На странице *My Roster Memberships* претенденты могут также ознакомиться с открытыми на данный момент вакансиями, на которые они могут подавать заявления как кандидаты из реестра.

My Profile | My Applications | **My Roster Memberships** | My Notifications 27 | Job Search | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules

My Roster Memberships

My Roster Memberships

Application	Level	Status	Membership Start Date	Membership Expiration Date	Date Withdrawn	Associated Titles	View/Print PHP*	Withdraw	Put on Hold
FINANCE AND BUDGET OFFICER	P3	Rostered	10/05/2013						